

## **SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**

### **Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 20**

Licitatii deschise: 16

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 3

Concurs de soluții: 1

### **Proceduri în evaluare: 35**

#### **Proceduri simplificate: 14**

Vizualizare: 9

Evaluare DUAE: 1

Evaluare Îndeplinire DUAE: 2

Raport: 1

Anulare: 1

#### **Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 21**

Evaluare tehnic: 6

Raport: 2

Accesari catalog: 13

- **Actualizarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (ori de câte ori este necesar).**
- **Actualizarea Programului Anual de Achiziții Publice (ori de câte ori este necesar), în baza Referatelor de necesitate, Caietelor de Sarcini și a Notelor de Fundamentare.**
- **Actualizarea situației centralizate a Contractelor.**
- **Completare Formulare de Integritate – ANI și actualizarea acestuia (ori de câte ori este necesar).**
- **Publicarea documentelor constatatoare**

Centralizarea situației de contracte la nivelul acordurilor cadru: 2

Numărul persoanelor din cadrul serviciului: 8 din care 1 persoană în C.O.

## **SERVICIUL CENTRALIZARE ȘI VERIFICARE DOCUMENTAȚII TEHNICE**

### **VERIFICĂRI**

**Note de Fundamentare, Referate de necesitate, Note Estimative, Studii de piață, Calendar istoric, Note justificative privind criteriul de atribuire, Caiete de sarcini**

### **PARTICIPARE LA ÎNTOCMIREA**

Contractelor și a actelor adiționale: 5

Strategiilor de contractare: 20

Documentațiilor de atribuire: 20

Centralizarea situației de contracte la nivelul acordurilor cadru: 2

Verificarea dosarelor de achiziție publică: 5

Numărul persoanelor din cadrul serviciului: 6.

## **COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOSARE DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Arhivarea dosarelor aferente procedurilor de achiziții publice: 5

Restituirea garanțiilor de participare:

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

**Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**

**Data 09.07.2020**

### **1. Reabilitarea termica a blocurilor**

- Consiliere telefonica petenti - 7;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic - 7;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;

### **2. Unitatile de invatamant**

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic –10 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Intocmit referat incheiere act aditional- 1;

### **3. Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**

- Verificare stadiu fizic;

### **4. Alte obiective**

- Convorbiri telefonice;
- Scanat documente;
- Verificarea stadiu fizic pasaje – 1;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Verificare stadiu – 5 obiective de investitie;
- Intocmit raspunsuri diverse teme -15;

Numar persoanelor din cadrul serviciului 6 din care 1 in co

## **Raport de activitate**

**Data: 09.07.2020**

### **Serviciul Investitii Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 6;
- Verificare stadiu fizic - 5;
- Arhivat documentatie;
- Actualizat situatie reabilitare blocuri;
- **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
- Verificare stadiu fizic in teren;
- Corespondenta telefonica;
- Verificat situatie de lucrari;
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic – 11 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- **4. Alte activitati**
- Repartizare lucrari cont director executiv/ sef serviciu;
- Preluare lucrari registratura si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Intocmit adresa diverse teme – 11;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Sedinta;
- Intocmit nota de camanda - 1
- Deplasare ISC, PMB,

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

## **Raport de activitate**

**Data:09.07.2020**

**Serviciul Administrare Clădiri/Unități De Învățământ Și Avizare Contracte Unități De Învățământ/ Biroul Monitorizare, Întreținere Și Reparații**

- Centralizat documente unitati scolare;
- Centralizat situatii pe diverse teme;
- Intocmit adrese diverse teme -25;
- Convorbiri telefonice;
- Transmis email unitati invatamant;
- Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Verificari in teren;
- Intocmit referate;
- Sedinta;
- Centralizare note fundamentare de la unitatile de invatamant;
- Verificari teren;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4